Emprunter un ordinateur portable

Le kiosque, service de prêt d'ordinateurs portables, est un service gratuit réservé aux étudiants de l'Université de La Rochelle inscrits à la bibliothèque.

Une permanence a lieu du lundi au vendredi, de 8h30 à 19h, à « l'Accueil portables et revues » (à côté des photocopieurs du rez-de-chaussée). L'inscription à ce service ainsi que les transactions de prêt et de retour de matériel se font uniquement pendant les heures de permanence du kiosque.

84 ordinateurs portables sont actuellement à votre disposition. Ils sont configurés de la manière suivante :
. système d'exploitation : Vista ou Windows 7
. navigateurs Internet : Internet Explorer et Mozilla Firefox
. logiciels : OpenOffice.org , Adobe Reader, PDFCreator…
. carte réseau sans fil permettant la connexion au réseau Wifi de l'Université

La durée du prêt est au minimum de 24 heures et au maximum de 8 jours. Une prolongation de 4 jours maximum est possible 3 fois dans l'année. Le délai entre deux prêts est de 24h.

Tout retard dans la restitution du matériel entraîne une pénalité, comme indiqué sur la convention de prêt signée par l'emprunteur au moment de son inscription.

Comment emprunter ?

- prenez connaissance de la convention de prêt (p.2 et 3 du présent document)
- rendez-vous à « l'Accueil portables et revues » pour faire une demande d'inscription au kiosque, sur présentation de la carte d'étudiant valide pour l'année en cours et d'un justificatif de domicile ;
- une fois votre inscription validée, connectez-vous à l'application Kiosque dans l'ENT pour demander la réservation d'un ordinateur
- Vous serez informé par courrier électronique sur votre messagerie étudiante de la suite donnée à votre demande, en fonction de la disponibilité des postes et de vos droits.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter :
Accueil portables et revues
05.16.49.67.03

Mise à jour : février 2012

Université de La Rochelle
Convention de prêt d'ordinateur portable par la BU

Entre l'Université de La Rochelle, représentée par son président, Gérard BLANCHARD, d'une part,

et , étudiant de l'Université de La Rochelle, demeurant
N° de téléphone
ci-après dénommé Emprunteur, d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

L'Université de La Rochelle, propriétaire d'un parc d'ordinateurs portables, met l'un de ces appareils à la disposition de l'Emprunteur, à titre gracieux et selon les modalités précisées dans la présente convention, qui a valeur de règlement et dont l'Emprunteur s'engage à respecter scrupuleusement les clauses. Il s'engage également à utiliser l'ordinateur portable dans le cadre de sa formation exclusivement. L'appareil ne peut être ni loué ni prêté à un tiers et ne doit pas quitter le territoire français.

1. Accès au prêt
Pour emprunter un ordinateur portable, l'étudiant doit s'adresser à l'Accueil « Portables et revues » de la BU, présenter sa carte d'étudiant et un justificatif de domicile de moins de 3 mois, et signer la présente convention. Le personnel du kiosque vérifie que l'étudiant est bien inscrit à la Bibliothèque et ouvre les droits au prêt en créant un Porte-Monnaie Virtuel (PMV), à l'usage exclusif de l'étudiant.

2. Demande de réservation
Une fois les droits au prêt ouverts, l'étudiant effectue une demande de réservation sur l'application Kiosque en se connectant à l'ENT de l'Université, onglet « Mes outils ». La réservation doit impérativement être validée par le personnel du kiosque. L'étudiant reçoit alors sur sa messagerie étudiante un courrier électronique de confirmation ou de refus.

3. Durée du prêt
Le prêt est au minimum de 24 heures et au maximum de 8 jours (possibilité de prolongation de 4 jours maximum). Le délai entre deux prêts est d'une journée. En cas d'opération de maintenance du matériel informatique programmée par l'Université de La Rochelle, l'Emprunteur s'engage à remettre le matériel à la date indiquée dans la convocation.

4. Retrait de l'ordinateur
Une fois la réservation validée, l'étudiant, muni de sa carte, doit venir retirer l'ordinateur impérativement à la date et aux heures déclarées sur l'application, sous peine de voir sa réservation annulée. Le personnel du kiosque et l'étudiant procèdent ensemble à la vérification de l'état du matériel (rayures éventuelles, accessoires manquants...). L'ordinateur portable est un matériel particulièrement fragile : l'emprunteur s'engage à le manipuler avec le plus grand soin, à ne pas l'exposer à la chaleur et à le rendre propre. L'étudiant signe la fiche de prêt. Cette fiche dont il conserve une copie engage sa responsabilité. Aucun prêt ne sera consenti en dehors des horaires du kiosque (lundi à vendredi de 8h30 à 19h).

5. Mode d'emploi de l'ordinateur
Lors de la première utilisation, l'ordinateur demande à l'Emprunteur de saisir un login et un mot de passe de son choix. Avant que l'ordinateur ne soit prêté, le système d'exploitation est réinstallé dans sa configuration d'origine, ceci pour garantir le fonctionnement normal du système et s'assurer qu'aucun fichier/programme des emprunteurs précédents ne subsiste sur le disque dur. Aucune sauvegarde des données n'est effectuée par la Bibliothèque. Les ordinateurs sont configurés sous Windows et dotés d'une collection de logiciels gratuits (OpenOffice, Mozilla..).

Attention : l'Emprunteur doit disposer d'une autorisation légale pour installer tout logiciel supplémentaire (licence libre ou licence commerciale dûment acquise). Il s'engage à ne pas modifier la configuration matérielle de l'ordinateur emprunté et à ne pas installer de logiciels et/ou programmes illicites. Le mode administrateur ne sera attribué qu'à titre exceptionnel par la DSI (Direction du Système d'Information).

6. Retour de l'ordinateur

A l'expiration du délai de prêt, l'Emprunteur rapporte l'ordinateur au kiosque et procède avec le personnel à la vérification de l'état du matériel. Celui-ci, s'il ne présente aucun défaut apparent, sera réputé rendu en bon état, sous réserve d'une vérification ultérieure de son fonctionnement. En cas de défaut visible, un constat sera établi et signé par l'Emprunteur.

7. Dégradation, perte ou vol

En cas de dégradation totale ou partielle, accidentelle ou non, de perte ou de vol, l'Emprunteur s'engage à prévenir immédiatement la Bibliothèque au 05-46-45-39-69. En cas de vol, l'emprunteur a l'obligation de le déclarer au Commissariat dans les plus brefs délais et de transmettre la déclaration de vol à la Bibliothèque. Obligation lui est faite, sous peine de poursuites judiciaires, de rembourser (avec l'aide de son assurance si elle couvre ces risques) l'appareil ou le montant de sa réparation. Les droits de prêt sont suspendus jusqu'au remboursement et peuvent l'être définitivement en cas de négligence ou de dégradation volontaire. La perte temporaire ou définitive des droits de prêt pourra être assortie d'un passage en conseil de discipline.

8. Pénalités pour retard

Tout retard dans la restitution de l'appareil entraîne la perte temporaire ou définitive des droits au prêt. Une journée de retard (y compris le dimanche) entraîne 4 jours de suspension (2 jours de retard = 8 jours de suspension etc.). A compter de 3 retards ou d'un seul retard excédant 6 jours consécutifs, l'étudiant perd ses droits au prêt pour l'année universitaire en cours ou la suivante, si le retard intervient en fin d'année universitaire. Un retard excédant 6 jours peut en outre être assimilé à un vol et exposer le retardataire à des poursuites judiciaires. Une demande écrite sollicitant la restitution des droits au prêt pourra cependant, dans ce dernier cas, être présentée à la direction de la Bibliothèque universitaire, accompagnée de tous les justificatifs utiles (certificat de maladie, par exemple).

9. Que faire en cas de panne matérielle/logicielle ?

En cas de panne matérielle, l'Emprunteur doit rapporter l'ordinateur défectueux au personnel du kiosque et lui décrire de façon précise et détaillée le(s) problème(s). En cas de dysfonctionnement logiciel, l'Emprunteur peut demander la remise à zéro du système : toutes les données personnelles, présentes sur le disque dur, sont alors irrémédiablement perdues. L'Université ne saurait être tenue pour responsable en cas de panne ou de mauvaise manipulation matérielle ou logicielle ayant pour conséquence la perte des données de l'utilisateur (ex. : panne du disque dur).

10. WIFI

Les ordinateurs du kiosque sont équipés d'une carte réseau sans fil à la norme Ethernet 802.11g permettant ainsi de profiter des zones de couverture radio de l'Université. L'Emprunteur peut toutefois demander, lors du prêt, un fil de connexion à Internet s'il est personnellement abonné à un fournisseur d'accès.

Fait à La Rochelle, le

L'Emprunteur,
Lu et approuvé (manuscrit)

(Signature)

Pour le Président de l'Université de La Rochelle,
Le Directeur de la Bibliothèque universitaire

O. Caudron